	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

Asistentes:

Presidente: D. Vicente Pérez Gutiérrez
(Decano)

Secretaria: Dª. Adelaida Ciudad Gómez
(Vicedecana de Infraestructura y Calidad)

Vocales:

- Dª. Alicia Rivero Campa (Administradora)
- D. Jesús Manuel García Iglesias (PDI)
- D. Manuel González Iglesias (PAS)
- D. José Raúl Mariño Díaz (Estudiante)

Invitados:

- D. Luis Crespo (Técnico de mantenimiento)

A las 09:30 horas del día 19 de noviembre de 2014, se reúne la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura del Centro, previamente convocada, en la Sala de reuniones de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1 Aprobación del Acta de la reunión anterior.
- 2 Aprobación Guía Verde del Centro.
- 3 Aprobación hoja de control de las incidencias en los recursos del centro.
- 4 Definir las necesidades de recursos materiales del centro a cubrir a C/P en función del presupuesto disponible del 2014.
- 5 Planificar las adquisiciones superiores a 1.500€.
- 6 Estado de la red inalámbrica del centro y propuesta de la Red inalámbrica de la Universidad de Extremadura
- 7 Ruegos y preguntas.

1. Aprobación del Acta de la reunión anterior.

Se abre la sesión y se procede a la lectura del acta anterior. Una vez leída, se aprueba por unanimidad el Acta nº 6.

2. Aprobación Guía Verde del Centro

La Comisión aprueba por unanimidad la siguiente Guía Verde del centro:

***GUÍA VERDE DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS
EMPRESARIALES Y TURISMO***

La Facultad de Estudios Empresariales y Turismo de la Universidad de Extremadura quiere sumarse al compromiso con el medio ambiente y la sostenibilidad, fomentando hábitos sostenibles en nuestros usuarios y logrando que nuestras instalaciones, servicios y procesos sean respetuosos con el medio ambiente.

Te proponemos unas cuantas ideas en las que tu participación e implicación son fundamentales, y que ayudarán a lograr que nuestra facultad sea más respetuosa con el medio ambiente.

REDUCE

CONSUMO DE ENERGÍA

- Asegúrate de que ventanas y puertas estén cerradas cuando la calefacción y el aire acondicionado estén funcionando.
- Gradúa el aire acondicionado a una temperatura de confort desde el inicio, evitando la puesta en marcha a una temperatura muy baja y su posterior desconexión.
- No dejes las luces encendidas, excepto fluorescentes y bombillas de bajo consumo que gastan más energía encendiéndolas y apagándolas con frecuencia.

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

- Aprovecha al máximo la entrada de luz natural. En muchos casos, abrir las persianas es suficiente para iluminar un despacho sin necesidad de emplear luz artificial.
- Al hacer paradas cortas, de unos 10 minutos, apaga la pantalla del monitor, ya que es la parte del ordenador que más energía consume. Para paradas de más de una hora se recomienda apagar el ordenador completo.
- Ajusta el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio o bajo, el ahorro llega hasta un 40%.
- Los salvapantallas no son un sistema de ahorro de energía. Es más, en la mayoría de ocasiones aumenta su consumo, especialmente los que tienen animaciones o con muchos efectos. El salvapantallas que menos energía consume es el de color negro frente a cualquier salvapantallas animado.
- Si no los estamos utilizando, apaga los periféricos: impresoras, escáneres... Asegúrate que tu equipo esté apagado al finalizar la jornada laboral.
- Al finalizar nuestra jornada laboral nos aseguraremos que quedan apagados los aparatos de aire acondicionado y calefacción de uso individual.

CONSUMO DE PAPEL

- Utiliza el correo electrónico para enviar y recibir información.
- Imprime únicamente las versiones definitivas de los documentos.
- Fotocopia e imprime a doble cara.
- Escanea antes de fotocopiar.
- Pasa a pdf antes de imprimir
- Utiliza papel ecológico y/o libre de ácido
- Reduce el tamaño de la letra, márgenes, encabezados y pies de página para aprovechar más el papel y hacer así que un documento ocupe menos hojas.
- Archiva los documentos en el ordenador, siempre que sea posible, en vez de crear archivos en papel.
- Configura la impresora para ahorrar tinta.
- Recomendamos no imprimir los correos si no es estrictamente necesario

CONSUMO DE AGUA

- Avisa rápidamente al personal de la conserjería cuando observes fugas de agua en grifos, sanitarios, etc.
- Comprueba que el grifo esté bien cerrado. Hay que evitar los goteos y fugas. El simple goteo del lavabo significa una pérdida de 100 litros al mes.
- Racionaliza el consumo de agua. No dejes los grifos abiertos inútilmente.
- Ten una actitud permanente de ahorro con respecto al consumo de agua.

REUTILIZA

- Reutiliza sobres, carpetas y subcarpetas
- Aprovecha el papel usado por una cara, puede servir para imprimir borradores o tomar notas.
- Sustituye las pilas convencionales por pilas recargables.
- Utiliza CD y DVD regrabables o memorias de almacenamiento.
- Los equipos informáticos antiguos se pueden reutilizar para trabajos que requieran menos potencia, por ejemplo, como servidores de impresión.
- Determinadas piezas del equipo pueden ser reutilizadas: ratón, teclado, cables...

RECICLA

- El papel y el cartón que ya no utilices, deposítalo en los contenedores instalados en la Facultad. No olvides quitarle anillas o clips grandes. Recuerda que los documentos que contienen datos personales (exámenes, fichas de estudiantes, expedientes, etc.) deben ser destruidos.

- No guardes en estos contenedores papeles plastificados, papeles de cera, bolsas de comida, papel de fax y autocopiativos, puesto que no se pueden reciclar.
- Sobres: Procura quitar el plástico de la ventanilla y las etiquetas adhesivas ya que contienen una cola contaminante.
- Adhesivos: Asegúrate de quitar los adhesivos que contengan los papeles y cartones antes de reciclarlos.
- Evita el uso de aparatos a pilas. Los relojes es mejor que sean automáticos y las calculadoras solares.
- Los aparatos mixtos (pilas y red) enchúfalos siempre que puedas. Ten en cuenta que la energía de las pilas cuesta hasta 450 veces más que la que suministra la red.
- Utiliza pilas recargables. Son más caras pero a medio plazo son mucho más rentables.
- Evita las pilas-botón y, si tienes que usarlas, elige las de litio, las de zinc-aire o las de óxido de plata, que no tienen o tienen muy poco mercurio. Una pila tipo botón, como las que se utilizan en los relojes, basta para contaminar un río entero.
- Deposítalas siempre en el punto de recogida del centro, situado en la conserjería.
- Los cartuchos de tóner se depositaran en el despacho del técnico informático del Centro, para su posterior reciclado.
- Lleva los ordenadores y demás componentes (cables, precintos), una vez que sean dados de baja, al técnico informático del centro, contienen materiales tóxicos que hacen aconsejable su reciclaje, por los que serán entregados a una empresa especializada que acudirá a retirarlos.

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

REDUCE


RECICLA

REUTILIZA

Gestión de residuos del centro

A continuación, se especifica qué hacer con cada tipo de residuo que se genera en nuestro centro.

RESIDUO	¿QUÉ SE HACE?
Papel	Usa las cajas de recogida selectiva de papel que están disponibles en la Facultad para la realización de una separación selectiva del papel.
Papel confidencial (exámenes, fichas de alumnos, expediente)	Los documentos que contienen datos personales deben ser destruidos. Para ello, debe solicitar a la conserjería del centro su retirada.
Aparatos eléctricos y electrónicos (equipos informáticos)	Para la retirada de ordenadores y sus componentes, impresoras y otro material eléctrico en desuso y una vez finalizada su vida útil, propiedad de la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo, debe entregarse directamente al Técnico Especialista informático del centro o avisar para su retirada (D. Jaime Jaraquemada).
Cartuchos de tinta y tóneres usados	Los cartuchos de tinta y tóneres gastados que se generan en el centro pueden depositarse en las cajas de recogida selectiva situadas en el centro o en el despacho del Técnico Especialista Informático (D. Jaime Jaraquemada), espacio de almacenamiento temporal de cartucho y tóneres.
Pilas gastadas	Las pilas gastadas que se generan en el centro deben depositarse en el contenedor de recogida selectiva que hay en la conserjería.

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

3. Aprobación hoja de control de las incidencias en los recursos del centro.

La Comisión aprueba por unanimidad la siguiente hoja de control de las incidencias en los recursos del centro:

Fecha aviso incidencia	Persona que realiza el aviso de la incidencia	Incidencia	Localización de la incidencia	Fecha comprobación	Coste (€)	Fecha reparación	Observaciones

Dicha hoja será elaborada por el Técnico informático y el Auxiliar de mantenimiento del centro, y serán remitidas periódicamente al Administrador/a, con copia al Vicedecano/a de Infraestructura y Calidad del centro.

4. Definir las necesidades de recursos materiales del centro en función del presupuesto disponible del 2014 y de su prioridad.

Según la información contable proporcionada por la Administradora del centro, a fecha del 19/11/2014, el crédito disponible del Presupuesto del Centro del 2014 es de **25.450 €**, descontados los créditos retenidos y las previsiones de gasto de energía eléctrica, gas y teléfono.

Las necesidades del centro que la comisión aprueba para ser cubiertas con el presupuesto disponible del 2014 son:

NECESIDADES QUE PUEDEN SER ASUMIDAS POR EL CENTRO		
PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN
1.7.	Vaso de expansión	Se ha estropeado el vaso de expansión de la caldera y hay que sustituirlo.
2.7.	Sonido aula 1	Según nos informa el técnico informático, el sonido del aula n°. 1 no funciona bien.
3.7	Cañón aula n°. 4	Según informa el técnico informático, el cañón del aula 4 no funciona bien.
4.7	Revisión de las tejas de los tejados del centro	Subsanar las nuevas goteras que han surgido con las últimas lluvias.
5.7	Poner rampa para el acceso de los minusválidos en el Salón de Grados	Reducción barreras arquitectónicas Es muy importante ir reduciendo las barreras arquitectónicas existentes en el centro, de modo que pueda ser utilizado en igualdad de condiciones por todos y cada uno de nuestros estudiantes, sin discriminar a aquellos que presenten alguna minusvalía
6.7	Arreglo del exterior del salón de grados.	El Exterior del salón de Grados se encuentra muy deteriorado.
7.7	Termostatos de la calefacción	Mejora relacionada con el medio ambiente. Impulsar el ahorro energético del centro y ganar en confort, ya que el uso de termostatos permitirá la regulación de la temperatura en cada aula o sala del centro.
8.7	Ventanas del modulo 6410 (Actual despacho y almacén de los tres Técnicos/auxiliar del centro).	Mejora relacionada con el medio ambiente. Son muy antiguas y la renovación de las ventanas mejorara los valores de aislamiento térmico y acústico.
9.7.	5 Ordenadores para el PAS de secretaria	La administradora del centro propone comprar ordenadores, para el PAS de la secretaria, por encontrarse obsoleto.

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

NECESIDADES QUE PUEDEN SER ASUMIDAS POR EL CENTRO		
PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN
10.7.	Taladro percutor	El antiguo se quemó cuando se estaba instalado el banco exterior.
11.7.	Eliminación de las paredes del almacén que se encuentran en la cafetería para convertirlo en un futuro comedor.	Se aprobó en Junta de Facultad en el pasado pero no se hizo y el consejo de estudiante ha solicitado que se realice.
12.7	Ampliar la zona a pintar del edificio principal (planta baja):	Se incluye para pintar las paredes y techos del Consejo de estudiantes, la biblioteca y el pasillo que une el edificio central con la biblioteca.
13.7.	Cambio de ubicación de la central de robo	De manera reiterativa los ratones se comen los cables de la central de alarmas que se encuentra en el falso techo del edificio de la secretaria, por ello, se ha decidido, por sugerencia de la empresa de seguridad, desplazar dicha central desde su ubicación actual hasta el pasillo.
14.7	Retirada de contenedores	Se han tenido que contratar contenedores para la retirada de los desperdicios generados en la poda y limpieza de jardines del centro.
15.7	Monitor 27 pulgadas	El Técnico informático necesita una pantalla más grande, la suya pasa al secretario del decano, cuyo monitor no funciona bien.


Las necesidades de recursos materiales para las que no se ha dispuesto de recursos económicos suficientes y que por ello, se va a solicitar apoyo al Rector y Vicerrectorado competente son:

NECESIDADES PARA LAS QUE EL CENTRO NO DISPONE DE RECURSOS ECONÓMICOS		
PR	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	JUSTIFICACIÓN
1	CPU nuevos para los laboratorios del centro	Obsoleto y totalmente amortizados (8 y 9 años aproximadamente)
2	Obra adecuación y adaptación para minusválidos de dos baños (femenino y masculino) en el edificio principal (planta baja).	Reducción barreras arquitectónicas Es necesario modificar el entorno del centro de modo que pueda ser utilizado en igualdad de condiciones por todos y cada uno de nuestros estudiantes, sin discriminar a aquellos que presenten alguna minusvalía.
3	Obra de adecuación de la casa del conserje para la utilización del centro, mas el mobiliario	La jubilación del conserje deja la vivienda vacía. Debería pasas a ser utilizada por el centro como una instalación mas, para su adecuación y uso es necesario realizar obras y adquirir mobiliario
4	Aireas acondicionados en las aulas, al menos, en las 4 aulas más grandes del centro.	El cambio que realizo la Universidad de Extremadura en el calendario exige que existan aires acondicionados en las aulas para realizar los exámenes en el mes de Julio.
5	Tabletas con enchufes y conexión a internet en las aulas	Permitiría la utilización de portátiles por parte de los estudiantes en las aulas y poder utilizar las nuevas tecnologías en aquellas asignaturas que por el número de estudiantes tan elevado no permite utilizar los laboratorios, cuya capacidad es limitada a pequeños grupos.
6	Construir unas marquesinas sobre los aparcamientos (Parking cubierto)	Principal función es cubrir la zona de aparcamiento, protegiendo de la lluvia y sol.

5. Planificar la contratación de las adquisiciones superiores a 1.500€.

Para poder planificar la contratación de la adquisición de recursos se han pedido varios presupuestos optando en cada caso por el mejor aplicando el criterio de relación calidad/precio.

La comisión ha decidido en relación a las siguientes contrataciones:

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

NECESIDAD	DECISIÓN ADOPTADA
7.6. Separación almacén limpieza y cuadro eléctrico	La calidad de los tres presupuestos se consideraron similares, por lo que se opto por el presupuesto más bajo
8.6. Pintura del edificio principal (planta baja) y 12.7 ampliación.	La calidad de los tres presupuestos se consideraron similares, por lo que se opto por el presupuesto más bajo. Además se decide que al ser más bajo de lo previsto, la diferencia se utilice para ampliar la zona pintada, incluyéndose el pasillo que une el edificio principal con el edificio de la biblioteca, el consejo de estudiantes y la biblioteca.
9.6. Mecanización de la puerta	La diferencia de precio se debe fundamentalmente a que el primer presupuesto incluye 2 teclados numéricos Por ello se opta por el primero. Además se pueden aprovechar los mandos de la otra puerta.
4.7. Revisión de las tejas de los tejados del centro	Se decide llamar al proveedor que habitualmente arreglan las goteras del tejado.
5.7. Poner rampa para el acceso de los minusválidos en el Salón de Grados y 6.7. Arreglo del exterior del salón de grados	Se aprueba el único presupuesto que se ha recibido de los dos que se han solicitado.
7.7. Termostatos de la calefacción	Se decide llamar a la empresa que se encarga del mantenimiento de la calefacción del centro.
8.7. Ventanas del modulo 6410	De los dos presupuestos recibidos se acepta el presupuesto más económico.
9.7. 5 Ordenadores para el PAS de secretaria	Se acepta el presupuesto presentado por la administradora del centro.

Se le entregó a la administradora del centro copia de los presupuestos aceptados para el control de la ejecución del presupuesto.


6. Estado de la red inalámbrica del centro y propuesta de la Red inalámbrica de la Universidad de Extremadura

La Red inalámbrica de la Universidad de Extremadura nos ha informado que:

Durante finales de 2013 y principios de 2014 se han llevado a cabo tareas de mejora de la red inalámbrica del centro, tanto instalación de nuevos puntos de acceso, como la sustitución de los puntos de acceso instalados en 2006, cuyo servicio está llegando a su fin.

Las limitaciones de presupuesto hacen que no hayan podido instalar todos los puntos de acceso necesarios, por lo que pueden existir algunos problemas de cobertura. Además, quedan instalados algunos puntos de 2006, cuyas limitaciones de memoria y procesador, hacen que no se pueda garantizar un correcto funcionamiento.

Aunque su idea es ir cambiando todos los puntos viejos instalados, por un modelo mejor, y añadiendo nuevos en las zonas donde la cobertura no sea suficiente, las limitaciones de presupuesto hacen que estos cambios se alarguen en el tiempo, y nos plantean como opción, que desde el centro se asignen recursos a la mejora de la red inalámbrica.

	FACULTAD DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y TURISMO	Acta: 7ª reunión
	COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO	Fecha: 19/11/2014

El coste de un punto de acceso wifi último modelo es (la última vez que lo consultaron) de 348 € + IVA. A esto hay que sumarle, si es una instalación nueva (no en el caso de sustitución de puntos viejos), el coste del cable de red, que varía si se puede utilizar uno existente, o hay que instalar uno nuevo.

También nos informan que el punto de acceso PACCEYT15I, que da servicio al aula 13 del edificio Profesor Eugenio Salguero, está apagado por lo que esa aula no tiene cobertura suficiente, se ha informado al servicio de informática y estaban a la espera de una respuesta.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	COSTE PREVISTO MÍNIMO (€)
Sustituir 3 puntos de accesos wifi que son del año 2006 (PACCEYT17I, PACCEYT18I y PACCEYT19I).	$348 \times 3 = 1.044 + 219,24$ (21% IVA) = 1.263,24

La Comisión decide que este coste no sea asumido por el centro y que se espere a que en el 2015 sea asumido por la Red inalámbrica de la Universidad de Extremadura, al igual que ha sucedido en otros centros.


7. Ruegos y preguntas

No hay ruegos ni preguntas.

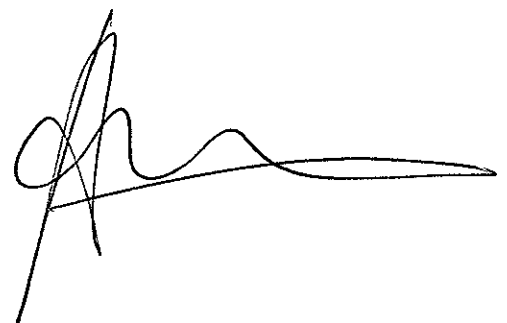
Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 11:00 horas, en Cáceres, a diecinueve de noviembre de 2014.

VºBº PRESIDENTE COMISIÓN

SECRETARIA DE LA COMISIÓN



D. Vicente Pérez Gutierrez

Dña. Adelaida Ciudad Gómez